

قرار رقم : 2019
يقضي بفتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة
بجماعة بني كلة

إن رئيس مجلس جماعة بني كلة ،

- ✦ بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تعديله وتتميمه .
- ✦ بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات .
- ✦ بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات كما وقع تكميمه وتغييره .
- ✦ بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شان كفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية .
- ✦ بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر في 4 شوال 1418 (2 فبراير 1958) يقضي بتعويض جزائي لفائدة موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة .
- ✦ بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1443 (31 أغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور المرتبطة بها .
- ✦ قرار وزير الداخلية رقم 2522.21 بتاريخ 28 أكتوبر 2021، المتعلق بتحديد شروط وكفيات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات .
- ✦ وبناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد D4790 بتاريخ 15 نونبر 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية .
- ✦ وبناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 والمتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعة الجماعات الترابية .
- ✦ وبناء على قرار مجلس جماعة بني كلة عدد 2020/112 والقاضي بتعديل تنظيم إدارة جماعة بني كلة وتحديد اختصاصها بتاريخ 27 ماي 2019 والمؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم وزان بتاريخ 10 يونيو 2019 .

يقرر ما يلي

المادة الأولى: يعلن رئيس المجلس الجماعي لبني كلة عن فتح باب الترشيح لشغل المناصب الشاغرة التالية :

- 1- مدير المصالح للجماعة .
 - 2- رؤساء أقسام :
 - رئيس قسم التعمير والبيئة والصفقات والأشغال والآليات وتدير الممتلكات والشؤون القانونية والمنازعات.
 - رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية و الميزانية والشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية.
 - 3- رؤساء المصالح :
 - رئيس مصلحة الدراسات التقنية والصفقات والأشغال والصيانة والآليات .
 - رئيس مصلحة التعمير وشؤون البيئة والشرطة الادارية وحفظ الصحة.
 - رئيس مصلحة الممتلكات والشؤون القانونية والمنازعات.
 - رئيس مصلحة الشؤون الادارية وشؤون المجلس.
 - رئيس مصلحة الموارد المالية والميزانية والمحاسبة.
 - رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية.
- المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح في وجه :

* الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجامعة بني كلة الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :

- ✚ أن يكونوا مرتبين ، على الأقل ، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل .
- ✚ أن يكونوا حاصلين ، على الأقل ، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة .
- ✚ أن يتوفروا ، عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على أربع (4) سنوات على الأقل من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين ، بإدارات الدولة والجماعات الترابية .

المادة الثالثة: يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم في وجه :

الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بمصالح الجماعة الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :

- ✚ أن يكونوا مرتبين ، على الأقل ، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل .
- ✚ أن يكونوا حاصلين ، على الأقل ، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة .
- ✚ أن يتوفروا ، عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على أربع (4) سنوات على الأقل من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين ، بإدارات الدولة والجماعات الترابية .

المادة الرابعة: يفتح باب الترشيح لشغل رئيس مصلحة في وجه :

الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجامعة بني كلة الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :

- ✚ أن يكونوا مرتبين ، على الأقل ، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل .
- ✚ أن يكونوا حاصلين ، على الأقل ، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة .
- ✚ أن يتوفروا ، على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين ، بإدارات الدولة والجماعات الترابية .

غير أنه ، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة ، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة ، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بمصالح الجماعة المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدميه لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية ، منها أربع (4) سنوات ، على الأقل ، في الدرجة المذكورة .

المادة الخامسة: تحدد مهام المناصب الشاغرة والكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب الملاحق المرفقة بهذا القرار .

المادة السادسة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية :

- ✚ طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر ورأيه حول كفاءة المترشح .
- ✚ ملف الترشيح يتم سحبه من بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma ويتضمن :
- ✚ سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني ، وكذا المهام والوظائف التي زاولها .
- ✚ برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شان تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها ورفع من أداؤها .
- ✚ قرار التعيين في الإطار الحالي .
- ✚ قرار التعيين في منصب المسؤولية إن توفر .
- ✚ نسخة من الشهادة مصادق عليها .

المادة السابعة: تودع ملفات الترشيح مقابل وصل استلام ، في ستة (6) نظائر من كل وثيقة من الوثائق المكونة للملف الترشيح ، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية ، لدى مكتب الضبط بجامعة بني كلة قبل تاريخ 21 نونبر 2022 وهو آخر اجل لايداع الترشيحات .

المادة الثامنة: تتولى لجنة معينة بقرار لرئيس مجلس جماعة بني كلة عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء المقابلة الانتقائية، وتعلن الإدارة بعد دراسة ملفات الترشيح عن تاريخ ومكان إجراء مقابلة الانتقاء عبر وسائل النشر المذكورة.

المادة التاسعة: يعلن عن نتائج المقابلة الانتقائية عبر نشرها بوبابة التشغيل العمومي وتعليقها بمقر الجماعة.

المادة العاشرة: ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وببوابة المديرية العامة للجماعات الترابية بوزارة الداخلية ويلصق بمقر الجماعة .

حرر في : 09 نونبر 2021

رئيس جماعة بني كلة

الرئيس



عبد العزيز مشكوري

16 نونبر 2021

تأشيرة السيد عامل إقليم وزان

العامل

مهمري شلبي



ملحق

قسم التعمير والبيئة والصفقات والأشغال والآليات وتدير الممتلكات والشؤون القانونية المنازعات	اسم الوظيفة
جماعة بني كلة	مقر العمل
<p>❖ الإشراف على المصالح التابعة للقسم وهي كالتالي :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مصلحة الدراسات التقنية والصفقات والأشغال والصيانة والآليات ، - مصلحة التعمير وشؤون البيئة والشرطة الادارية وحفظ الصحة، - مصلحة الممتلكات والشؤون القانونية والمنازعات. <p>❖ التنسيق مع مديرية المصالح ،</p> <p>❖ السهر على حسن التدبير العادي للمصالح التابعة له،</p> <p>❖ مسك مختلف الملفات والوثائق المتعلقة بالقسم،</p>	المهمة
<p>❖ الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشأن المحلي.</p> <p>❖ الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بقطاع التعمير والصفقات العمومية والممتلكات والمنازعات وعموما مختلف القوانين ذات الصلة بالقسم.</p> <p>❖ القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الادارة الالكترونية.</p> <p>❖ حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة.</p>	الكفاءات المطلوبة
- أربع سنوات(4) على الاقل من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس سنوات (5)بالنسبة للأعوان المتعاقدين.	التجارب المطلوبة

09 يونيو 2021

الرئيس

محمد العزيز شمشوكوري



ملحق

قسم الشؤون الإدارية والمالية والميزانية والشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية	اسم الوظيفة
جامعة بني كلة	مقر العمل
<p>❖ الإشراف على المصالح التابعة للقسم وهي كالتالي :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مصلحة الشؤون الإدارية وشؤون المجلس، - مصلحة الموارد المالية والميزانية والمحاسبة، - مصلحة الموارد البشرية والشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية. <p>❖ التنسيق مع مديرية المصالح ،</p> <p>❖ السهر على حسن التدبير العادي للمصالح التابعة له،</p> <p>❖ مسك مختلف الملفات والوثائق المتعلقة بالقسم،</p>	المهمة
<p>❖ الاطلاع بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي.</p> <p>❖ الاطلاع بالتشريعات والقوانين الادارية والمالية المحلية.</p> <p>❖ الاطلاع بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية وعموما مختلف القوانين ذات الصلة بالقسم.</p> <p>❖ القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الادارة الالكترونية.</p> <p>❖ حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة.</p>	الكفاءات المطلوبة
- أربع سنوات(4) على الأقل من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس سنوات (5) بالنسبة للأعوان المتعاقدين.	التجارب المطلوبة

09 سبتمبر 2021

الرئيس

عبد العزيز مشكوري



ملحق

اسم الوظيفة	رئيس مصلحة الدراسات التقنية والصفقات والأشغال والصيانة والآليات.
مقر العمل	جامعة بني كلة
المهمة	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد الدراسات التقنية للمشاريع التنموية للجامعة؛ - إعداد الدراسات التقنية ودفاتر التحملات المتعلقة بالصفقات وسندات طلب الأشغال والسلع والخدمات وتصفيتها؛ - تتبع الدراسات التقنية للمشاريع بتنسيق مع مكاتب الدراسات؛ - التنسيق مع مكاتب الدراسات والمصالح ذات الصلة؛ - إعداد وتبويب وتحيين المونوغرافيا الجماعية؛ - المساهمة في إعداد برنامج عمل الجامعة؛ - تدبير ملفات المشاريع الكبرى والمشاريع الصغرى والمتوسطة والاستثناءات؛ - إعداد كنانيش التحملات المتعلقة بالأشغال والخدمات بتنسيق مع المصالح المعنية؛ - إعداد ونشر البرامج التوقعية والسنوية للصفقات؛ - اتخاذ جميع الإجراءات المتعلقة بالصفقات العمومية (تحضير الملفات، الإشهار، إعداد المحاضر....)؛ - السهر على إعداد برنامج عمل الجامعة وتحيينه وتقييمه؛ - النشر بالجرائد الوطنية وببوابة الصفقات العمومية؛ - السهر على مساطر اعداد طلبات فتح العروض واعداد سندات الطلب والعقود والاتفاقيات المتعلقة بالتوريد أو لإنجاز الخدمات؛ - إعداد طلبات قياس الامتنة للمشتريات والخدمات الداخلية؛ - تدبير صفقات الأشغال والدراسات؛ - تنفيذ صفقات الأشغال والدراسات؛ - إنجاز الكشوفات والدفعات وفق محاضر التسليم الصادرة عن المصالح المعنية؛ - إعداد تقارير ودراسات وإحصائيات حول الصفقات في نهاية كل سنة؛ - حفظ الأرشيف؛ - السهر على تنفيذ المساطر الإدارية للأشغال؛ - الإشراف على تتبع الأشغال والحرص على الاستعمال الأمثل لآليات ومعدات الجامعة؛ - تدبير ملفات الشكايات والتظلمات المرتبطة ببرامج الأشغال؛ - إعداد محاضر التسليم المؤقت والنهائي للأشغال؛ - إعداد الكشوفات التفصيلية المؤقتة والنهائية للأشغال؛ - إعداد أشغال برامج التدشينات بالمناسبات الوطنية والدينية وتزيين الجامعة بالأعلام الوطنية والإنارة وصباغة الأرصفة وتبليط الطرقات، وكذلك بمناسبة استقبال الجامعة للوفود والشخصيات - النظافة وجمع النفايات؛
الكفاءات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشأن المحلي. - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالمصلحة. - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الإلكترونية. - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجامعة.
التجارب المطلوبة	<p>- سنتان (2) على الأقل من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث سنوات (3) بالنسبة للأعوان المتعاقدين</p>

09 جيمس 2021

الرئيس



محمد العزيز مشكوري

ملحق

اسم الوظيفة	رئيس مصلحة الشؤون الادارية وشؤون المجلس.
مقر العمل	جماعة بني كلة
المهمة	<ul style="list-style-type: none"> - الاشراف على إعداد المطبوعات والنسخ المتعلقة بتدبير مرفق الحالة المدنية؛ - الاشراف مسك سجلات الولادة والوفيات في نظيرين وضبطهما وتسليمهما وإيداع نظائرها؛ - تسليم جميع الوثائق المتعلقة بالحالة المدنية؛ - إحصاء الولادات والوفيات؛ - تلقي تصاريح الولادات والوفيات؛ - تضمين نسخ الأحكام؛ - عقود الزواج؛ - إعلام بيان الوفيات؛ - تتبع وتبليغ الإحصائيات والتقارير الدورية والسنوية؛ - إعداد مختلف الشواهد (الخطوبة، العزوبة، عدم الزواج...) - التنسيق مع المصالح ذات الصلة؛ - اعداد وتبليغ جميع المراسلات ذات الصلة بالحالة المدنية؛ - مطابقة النسخ لأصولها؛ - الإشهاد على صحة الإمضاءات ومسك السجلات المتعلقة بها؛ - التنسيق مع مديرية المصالح من أجل تهيئ جدول أعمال الدورات وأعمال لجن المجلس ومكتب المجلس؛ - تهيئ ملفات النقط المدرجة في جدول أعمال الدورات واجتماعات اللجن؛ - مسك وحفظ محاضر الدورات واجتماعات اللجن ومكتب المجلس؛ - دعوة لجن المجلس للاجتماعات وتتبع أعماله طبقاً لأحكام النظام الداخلي للمجلس؛ - تعليق ملخص مقررات التي يصدرها المجلس خلال دوراته بلوحة الإعلانات الإدارية وعموماً كل ما له علاقة بشؤون المجلس؛
الكفاءات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> - الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشأن المحلي. - الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالمصلحة. - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الادارة الالكترونية. - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة.
التجارب المطلوبة	- سنتان (2) على الاقل من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث سنوات (3) بالنسبة للأعوان المتعاقدين

9 0 ديسمبر 2021

الرئيس

عبد العزيز مشكوري



ملحق

اسم الوظيفة	رئيس مصلحة الممتلكات والشؤون القانونية والمنازعات.
مقر العمل	جماعة بني كلة
المهمة	<ul style="list-style-type: none"> - مسك سجل الممتلكات المنقولة وغير المنقولة والقيام بجميع الإجراءات القانونية والإدارية المتعلقة بالممتلكات الجماعية؛ - تدبير ملفات مساطر الاقتناء ونزع الملكية وقبول الهبات والمنازعات القضائية التي تكون فيه الجماعة طرفا؛ - حيازة ونقل الملكية والاحتلالات المؤقتة للملك العمومي؛ - قرارات تخطيط حدود الطرقات العامة والأركية والعقود والاتفاقيات؛ - استخراج الرسوم العقارية وتقييدها وتحفيظها؛ - القيام بإعداد الملفات المتعلقة بمختلف العمليات العقارية من بيع وكراء واقتناء ومعاوضة ...؛ - القيام بإجراء طلبات العروض المتعلقة بالممتلكات الجماعية؛ - إنجاز العقود الكرائية وتحديدنا؛ - مراجعة السومة الكرائية للعقارات؛ - تلقي طلبات استغلال الملك الجماعي ودراستها ومنح الرخص بشأنها؛ - تسليم شواهد إثبات الملكية وذلك بتنسيق مع المصالح التقنية؛ - مكتب الشؤون القانونية والمنازعات؛ - مراقبة استغلال الأملاك العامة الجماعية وحمايتها - تنفيذ العقوبات المنصوص عليها في الأنظمة والقوانين الجاري بها العمل فيما يتعلق بشغل الملك العمومي بدون ترخيص؛ - مراقبة الاحتلال غير القانوني للملك العام؛ - تلقي شكاوى الخواص بخصوص تدخلات الإدارة الجماعية واحتكاكها بأملأهم الخاصة أثناء ممارسة اختصاصاتها؛ - تتبع مال دعاوى المرفوعة ضد الجماعة وتنفيذ الأحكام القضائية الصادرة بشأنها؛ - التنسيق بين محامي الجماعة في كل القضايا سواء التي تكون فيها الجماعة داعية أو مدعى عليها وعموما كل ما له علاقة بالشؤون القانونية والمنازعات ؛
الكفاءات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> - الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشأن المحلي. - الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالمصلحة. - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الادارة الالكترونية. - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة.
التجارب المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> - سنتان (2) على الاقل من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث سنوات (3) بالنسبة للأعوان المتعاقدين -

09 سبتمبر 2021

الرئيس

محمد العزيز، مدير مكتوري



ملحق

اسم الوظيفة	رئيس مصلحة التعمير وشؤون البيئة والشرطة الادارية وحفظ الصحة.
مقر العمل	جماعة بني كلة
المهمة	<ul style="list-style-type: none"> - التعمير ومختلف الرخص المتعلقة به؛ - الشواهد الإدارية وكل ما يهم تسيير هذه المصلحة؛ - تسليم الرخص المتعلقة بالربط بشبكة الماء الصالح للشرب والكهرباء؛ - إعداد تصميم التهيئة للجماعة وتبعه وتقييمه؛ - السهر على احترام تطبيق محتويات تصميم التهيئة؛ - الطرق والتجزئات؛ - تتبع الأشغال داخل التجزئات؛ - إعداد التصاميم التقنية والهندسية المتعلقة بالمناطق الخضراء والمحافظة على البيئة كالتشجير وخلق مساحات خضراء وتأمين المساحات الخضراء المنبثقة عن التجزئات العقارية؛ - التبليغ عن مخالفات البناء؛ - مراقبة البناءات المهمة أو المهجورة أو الآيلة للسقوط واستصدار في حقها قرارات الهدم؛ - البث في الشكايات المختلفة المتعلقة بالتعمير؛ - الإحصاء المسترسل والمحافظة على البيئة؛ - إعداد محاضر المخالفات المرتبطة بعدم احترام الضوابط العامة للمحافظة على البيئة؛ - المساهمة في مراقبة أماكن التخلص العشوائي للنفايات المنزلية؛ - التنسيق مع المصالح ذات الصلة؛ - وعموما يوظف هذا المكتب بكل ما له علاقة بالتعمير وشؤون البيئة العامة؛ - منح رخص احتلال الملك العمومي دون إقامة بناء وذلك طبق الشروط والمساطر المنصوص عليها في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛ - مراقبة البناءات المهمة أو المهجورة أو الآيلة للسقوط واتخاذ التدابير الضرورية في شأنها بواسطة قرارات فردية أو تنظيمية طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛ - اتخاذ التدابير الكفيلة بالمساهمة في المحافظة على المواقع الطبيعية والتراث التاريخي والثقافي وحمايتها طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛ - منح رخص استغلال المؤسسات المضرّة أو المزعجة أو الخطيرة التي تدخل في صلاحيات رئيس الجماعة ومراقبتها طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛ - اتخاذ التدابير والقرارات الكفيلة بتنظيم الأنشطة التجارية والحرفية والصناعية غير المنظمة التي من شأنها أن تمس بالوقاية الصحية والنظافة وسلامة المرور والسكنية العمومية أو تضر بالبيئة والمساهمة في مراقبتها؛ - اتخاذ التدابير الرامية إلى ضمان سلامة المرور في الطرق العمومية وإنارتها، ورفع معرقلات السير عنها، وإتلاف البناءات الآيلة للسقوط أو الخراب، ومنع الناس من أن يعرضوا في النوازل أو في الأقسام الأخرى من الصروح أو من أن يلقوا في الطرق العمومية أيًا كان من الأشياء التي من شأنها سقوطها أو رميها أن يشكل خطرا على المارة؛ - تنظيم السير والجولان والوقوف بالطرق العمومية والمحافظة على سلامة المرور بها وإعداد القرارات التنظيمية الجماعية المتعلقة بهذا الشأن؛ - اتخاذ التدابير الخاصة لضمان السكنية العمومية خصوصا في المحلات العمومية التي يقع فيها تجمع الناس كالمواسم والأسواق ومحلات المشاهد أو الألعاب والميادين الرياضية والمقاهي والمساح والشواطئ وغيرها؛ - تنظيم ومراقبة المحطات الطرقية ومحطات وقوف حافلات المسافرين وحافلات النقل العمومي وسيارات الأجرة وعربات نقل البضائع، وكذا جميع محطات وقوف العربات؛ - إعداد قرارات تنظيمية في إطار السلطة التنظيمية من أجل تنظيم شروط وقوف العربات المؤدى عنه بالطرق والمساحات العمومية والأماكن المخصصة لذلك من قبل الجماعة؛

الرئيس



عبد العزيز مشكوري

<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم استغلال المقالع في حدود المتعضيات التشريعية والتنظيمية المعمول بها والسهر على تطبيق القوانين والأنظمة في هذا الميدان؛ - اتخاذ التدابير الكفيلة بضمان حماية الأغراس والنباتات من الطفيليات والبهايم طبقاً للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛ - حفظ الصحة الغذائية - حفظ الصحة بالمحلات والمؤسسات العمومية؛ - مراقبة وتتبع الأوبئة؛ - مراقبة التطهير من الجراثيم (المحلات العمومية - الفنادق ... الخ)؛ - التطهير بالمبيدات عند الطلب؛ - المساهمة في مراقبة جودة المواد الغذائية واللحوم والأسماك المعروضة بالأسواق والمحلات التجارية المختلفة - مراقبة محلات بيع العقاقير والبقالة ومحلات الحلالة وبيع العطور وكل الأماكن التي يمكن ان تصنع أو تخزن أو تباع فيها مواد خطيرة طبقاً للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛ - السهر على احترام الضوابط المتعلقة بسلامة ونظافة المحلات المفتوحة للعموم خاصة المطاعم والمقاهي وقاعات الألعاب وكل الأماكن المفتوحة للعموم وذلك وفق القوانين الجاري بها العمل وكذا القرارات التنظيمية الجماعية ذات الصلة؛ - اتخاذ التدابير الضرورية لتفادي شروء البهايم المؤذية والمضرة وجمع الكلاب الضالة ومكافحة داء السعار طبقاً للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛ - ممارسة شرطة الجنائز والمقابر واتخاذ الإجراءات اللازمة لدفن الأشخاص المتوفين بالشكل اللائق والسهر وتدير المرفق العمومي لنقل الأموات ومراقبة عملية الدفن واستخراج الجثث طبقاً للكيفيات المقررة في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛ - السهر على تدبير المرفق العمومي الخاص بنقل المرضى والجرحى في حدود إمكانية الجماعة وكذا وفقاً للأنظمة الجاري بها العمل في هذا الشأن؛ - اتخاذ التدابير الرامية إلى ضمان نظافة الطرق العمومية، ومنع الناس من أن يعرضوا في النواذير أو في الأقسام الأخرى من الصروح أو من أن يلقوا في الطرق العمومية أيأ كان من الأشياء التي من شأنها سقوطها أو رميها أن يسبب راحة مضرة بالصحة؛ - إعداد التقارير حول نشاطات المصلحة؛ - المشاركة والمساهمة في جميع اللجن الداخلية والخارجية التي لها علاقة بأنشطة مكتب حفظ الصحة؛ - السهر على احترام شروط نظافة المساكن وتطهير قنوات الصرف الصحي وزجر إيداع النفايات بالوسط السكني والتخلص منها؛ - وعموماً كل ما له علاقة بالصحة العامة؛ 	
<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشأن المحلي. - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالمصلحة. - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الالكترونية. - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة. 	الكفاءات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> - سنتان (2) على الأقل من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث سنوات (3) بالنسبة للأعوان المتعاقدين 	التجارب المطلوبة



09 شهر 2021

ملحق


اسم الوظيفة	رئيس مصلحة الموارد المالية والميزانية والمحاسبة.
مقر العمل	جماعة بني كلة
المهمة	<ul style="list-style-type: none"> - إحصاء المادة الضريبية وجميع العناصر الضرورية لفرض الضريبة؛ - السهر على التأسيس الصحيح للرسوم والواجبات المستحقة لفائدة ميزانية الجماعة؛ - العمل على تهيئ الوثائق والبيانات المسلمة من طرف مصالح التحصيل وخصوصا تلك المتعلقة بعدم الأداء؛ - إعداد أوامر الاستخلاص ومراقبتها قبل إرسالها إلى القابض الجماعي قصد التكفل بها وتحصيل المبالغ المضمنة بها؛ - إرسال إشعارات الأداء؛ - إجراء عمليات التصحيح على إثر فحص إقرارات المزمين؛ - السهر على تطبيق الجزاءات المتعلقة بالوعاء طبقا للقوانين الجاري بها العمل؛ - المساهمة في إعداد وتحيين القرارات الجبائية؛ - تصفية الرسوم والواجبات والإتاوات مع إصدار الإعلانات الضريبية وأوامر المداخيل؛ وعموما كل ما له علاقة بفرض الضريبة وتأسيسها؛ - استخلاص الضرائب والرسوم والحقوق والواجبات والإتاوات والجزاءات والمداخيل المختلفة لفائدة ميزانية الجماعة؛ - تتبع ومراقبة عمليات الاستخلاص المنجزة من طرف المحصلين الخارجيين؛ - التحقق من نتائج مقارنة المعطيات المحاسبية مع المعطيات الخاصة بمركز التحصيل؛ - التحقق من صحة عمليات المداخيل من خلال الاطلاع على الوثائق الجبائية؛ - إعداد بيانات الدفع التي توضح طبيعة الرسوم والحقوق المستخلصة؛ - المساهمة في إعداد وتحيين القرارات الجبائية؛ - دفع الأموال المستخلصة مع إرسال الوثائق والبيانات المحاسبية إلى القابض الجماعي؛ - مسك السجلات المحاسبية؛ - الإشراف على المحجز الجماعي واستخلاص الرسم المتعلق بالمحجوزات المودعة به؛ - إعداد البيانات الخاصة بتحضير وتبويب الميزانية في الجزء الخاص بالمداخيل؛ - تتبع تطورات المداخيل؛ - إعداد القوائم المحاسبية المرتبطة بالمداخيل؛ - إعداد وثيقة فائض السنة الفائتة؛ - استخلاصات الغرامات طبق التشريعات الجاري بها العمل؛ - حصيلة الاستخلاصات من الضرائب المحولة؛ - تدبير الباقي استخلاصه؛ - مداخيل مختلفة وطائرة؛ - حصر الميزانيات في شق المداخيل؛ - تعديل الميزانية في شق المداخيل؛ - تنفيذ الميزانية في شق المداخيل؛ - مسك الدفاتر والسجلات والكنائش المنصوص عليها في مرسوم المحاسبات الجماعات المحلية رقم 2.17.451 المتعلقة بشساعة المداخيل؛ - التنسيق مع المصالح ذات الصلة؛ وعموما بكل ما له علاقة باستيفاء الحقوق والرسوم المأذون للجماعة بتحصيلها؛ - تحضير وإعداد الميزانية الرئيسية والميزانيات الملحقة والحسابات الخصوصية، والعمليات المالية والمحاسبية للتسيير والتجهيز في شق المداخيل؛ - المصاريف؛



<ul style="list-style-type: none"> - إعداد القوائم المحاسبية المرتبطة بالمصاريف؛ - إعداد الالتزامات النفقات وأوامر الأداء الخاصة بديون الجماعة. - حصر الميزانيات في شق المصاريف؛ - تعديل الميزانية في شق لمصاريف؛ - تنفيذ الميزانية في شق المصاريف؛ - تصفية الميزانية؛ - مسك الدفاتر والسجلات والكتايب المنصوص عليها في مرسوم المحاسبات الجماعات المحلية رقم 2.17.451؛ - مسك سجل المشتريات؛ - تدبير مخزن المواد والأدوات والمعدات ومسك السجلات الخاصة بذلك؛ - إعداد طلبات البرمجة وتحويل الاعتماد وطلبات تخصيص الاعتماد؛ - تصفية الصفقات؛ - إعداد التقارير حول أشغال المصلحة؛ وعموما كل ما له علاقة بتنفيذ الميزانية؛ 	
<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشأن المحلي. - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالمصلحة. - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الإلكترونية. - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة. 	الكفاءات المطلوبة
<p>- سنتان (2) على الأقل من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث سنوات (3) بالنسبة للأعوان المتعاقدين</p>	التجارب المطلوبة

09 رجب 2021

الرئيس
عبد العزيز مستغوي



ملحق

رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية.	اسم الوظيفة
جماعة بني كلة	مقر العمل
<ul style="list-style-type: none"> - تدبير شؤون الموظفين الإدارية فيما يخص: التوظيف، الإلحاق، الانتقال، التزيات، امتحان الكفاءة المهنية، التأديب، الاستيداع، الإجازات السنوية، الرخص الاستثنائية، الإحالة على التقاعد.....؛ - إنجاز بطائق تنقيط الموظفين وتقارير التقييم؛ - تحويلات المناصب المالية؛ - الاقتطاعات والمساهمة في الصناديق الاجتماعية؛ - التعويض عن الاعمال الإضافية والشاقة؛ - قرارات حركة انتقال الموظفين بالأقسام والمصالح؛ - إعداد وتصفية مختلف النفقات؛ - اعداد لوائح أجور وتعويضات الأطر والموظفين والاعوان العرضيين وتعويضات ذوي الحق من أعضاء المجلس الجماعي؛ - التأمين الصحي التكميلي؛ - إعداد جميع البيانات والوثائق المحاسبية المتعلقة بنفقات وأجور الموظفين؛ - التعويضات القارة للموظفين؛ - رصيد الوفاة؛ - اقتطاعات لفائدة التعاضديات والصندوق المغربي للتقاعد ومؤسسات القروض الخاصة؛ - إعداد مختلف الملفات والوثائق المتعلقة بالحياة الإدارية للموظف؛ - التنسيق مع المصالح ذات الصلة؛ - منح التعويضات العائلية؛ - إعداد أوامر صرف تعويضات النقل والتنقل؛ - إعداد الوثائق المرفقة بالميزانية المتعلقة بالموظفين. - استدعاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وإعداد محاضر اجتماعاتها؛ - دراسة حاجيات الجماعة من التكوين في مختلف المجالات؛ - إعداد التقارير حول عمل المصلحة وكل ما له علاقة بالموظفين وتعويضات ذوي الحق من المنتخبين؛ - تنظيم ممارسة مختلف المهن التجارية والحرفية؛ - المساهمة في تأهيل القطاع غير المهيكل؛ - المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتعيينه وتقييمه؛ - إعداد جدول زمني لمعاينة الأماكن موضوع طلبات الترخيص؛ - معالجة الشكايات الواردة على المصلحة؛ - تتبع النشاط الاقتصادي بالجماعة؛ - إرشاد المستثمرين حول الحركة التجارية والتنمية ومجال الاستثمار بالجماعة؛ - إحصاء وجرد شامل للمحلات التجارية والحرفية والمهنية والخدماتية داخل الجماعة؛ - المشاركة في أشغال المجلس الجهوي للاستثمار حول المشاريع التي تخص الجماعة؛ - إعداد التقارير حول نشاط المصلحة؛ - إنجاز القرارات الإدارية الخاصة باحترام التوصيات الإدارية حوا الأنشطة الاقتصادية ووقف النشاط؛ 	المهمة

الرئيس

جماعة بني كلة

عبد العزيز مشكوي

عبد العزيز مشكوي



09 سبتمبر 2021

<ul style="list-style-type: none"> - تدبير ملفات المتابعات القضائية والتظلمات الشكايات؛ - المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة بين الجماعة والفاعلين الاقتصاديين؛ - التنسيق مع المصالح ذات الصلة؛ - تنظيم مخيمات صيفية لفائدة الأطفال؛ - الإشراف على تنظيم الدوريات الرياضية؛ - الإشراف على مراقبة وتسيير المرافق الرياضية والثقافية التابعة للجماعة؛ - إحصاء وجرد شامل للمؤسسات الاجتماعية والرياضية والثقافية والتعليمية والصحية؛ - الاهتمام بالمجال الثقافي (المكتبات-المواقع الأثرية - الأنشطة الثقافية - الخ)؛ - الإشراف على برمجة مشاريع المبادرة المحلية للتنمية البشرية؛ - المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتقييمه وتقييمه؛ - تدبير وتسيير المنشآت الرياضية والثقافية التابعة للجماعة؛ - المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة بين الجماعة والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين والثقافيين والرياضيين؛ - مساعدة اللجنة المكلفة بالمنح المقدمة للجمعيات بمهامها؛ - القيام بالأعمال الضرورية لإنعاش الأنشطة الثقافية؛ - إعداد مونوغرافيا الجماعة والأحياء المستهدفة؛ - تحديد حاجيات وأولويات المجموعات وساكنة الأحياء المستهدفة؛ - عقد لقاءات تشخيصية وتشاركية مع الساكنة المعنية؛ - تفرغ المقترحات والحاجيات المعبرة عنها من طرف الساكنة إلى مشاريع قابلة للتحقق؛ - تتبع ومتابعة تنفيذ مشاريع المبادرة على مستوى الجماعة وإعداد تقارير حولها؛ 	
<ul style="list-style-type: none"> - الامام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشأن المحلي. - الامام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالمصلحة. - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الادارة الالكترونية. - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة. 	الكفاءات المطلوبة
<p>- سنتان (2) على الاقل من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث سنوات (3) بالنسبة للأعوان المتعاقدين</p>	التجارب المطلوبة

09 سبتمبر 2021

الرئيس

عبد العزيز مشكوري

